



**5N PLUS**

**5N Plus inc.  
Politique de divulgation**

Août 2022

5N Plus inc. (collectivement et ses filiales (« **5N Plus** » ou la « **Société** ») est une société publique soumise aux lois sur les valeurs mobilières des provinces canadiennes ainsi qu'aux règlements et politiques de la Bourse de Toronto sur laquelle ses actions ordinaires se transigent. Celles-ci empêchent la divulgation d'informations privilégiées à l'extérieur des cadres précis prévus par ces lois afin de s'assurer que tous les investisseurs ont la même information au même moment.

« **Information privilégiée** » signifie toute Information importante encore inconnue du public, et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable.

La politique de divulgation (la « **Politique** ») a pour objectif d'assurer que la divulgation d'informations relatives à la Société à l'intention des investisseurs, des médias et du public soit pertinente, exacte, et complète et qu'elle soit émise en temps opportun et diffusée uniformément, le tout selon les exigences des lois sur les valeurs mobilières des différentes provinces canadiennes et de la Bourse de Toronto.

La présente Politique devrait être lue avec le Code de conduite de la Société.

### PORTÉE

La Politique s'applique à tous les employés et administrateurs de 5N Plus, ainsi que toutes autres personnes autorisées à parler en leur nom et ou ayant accès à de l'information importante non publique.

Toute personne qui contrevient à la Politique est passible de mesures disciplinaires, dont son renvoi de la Société sans avis. Une personne qui violerait la Politique pourrait également se voir imposer des sanctions par les autorités réglementaires en valeurs mobilières.

### COMITÉ DE DIVULGATION

Le comité de divulgation (le « **Comité** ») est composé des personnes qui occupent les fonctions de président et chef de la direction, de chef de la direction financière et de directeur, gouvernance ou qui occupent des fonctions similaires au sein de la Société.

Le Comité a la responsabilité :

- d'établir, évaluer et maintenir les contrôles de divulgation;
- de mettre en œuvre et faire appliquer la Politique;
- de réviser annuellement la Politique pour s'assurer de son efficacité
- de surveiller les pratiques de la Société en matière de divulgation publique d'information;
- d'évaluer l'importance d'une information;
- de réviser et soumettre pour approbation les rapports de gestion annuels et intermédiaires, les états financiers annuels et intermédiaires, la circulaire de sollicitation de procurations, la notice annuelle, tout prospectus ou tout rapport de changement important, le cas échéant;
- d'approuver l'ensemble des présentations de la Société;
- d'approuver l'information contenue au site web de la Société;
- de déterminer les périodes de silence; et
- de déterminer la pertinence de commenter les rumeurs.

Le Comité détermine ses propres règles et procédures de fonctionnement internes.

### PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS

La Société désigne un nombre limité de porte-parole responsables de la communication avec les médias, les investisseurs et les analystes. Les porte-parole désignés de la Société sont les personnes qui occupent les fonctions suivantes ou des fonctions comparables au sein de la Société : le président et chef de la direction ou le chef de la direction financière (ci-après les « **Porte-parole désignés** »).

Les Porte-parole désignés peuvent à l'occasion désigner d'autres porte-parole au sein de la Société pour répondre à des demandes particulières.

Les Porte-parole désignés sont seuls chargés des communications avec les médias, les investisseurs ou le grand public. Les autres employés, dirigeants ou administrateurs de la Société qui ne sont pas des Porte-parole désignés ou qui n'ont pas été mandatés par ces derniers ne doivent, en aucun cas, répondre aux demandes qui proviennent du milieu financier ou des médias.

### INFORMATION IMPORTANTE

Information importante signifie toute information, événement ou changement (un changement approuvé par le conseil ou que l'on peut croire sera approuvé par le conseil) touchant la Société ou une de ses Filiales qui a, ou **que l'on peut raisonnablement croire qui aura**, une influence appréciable sur les décisions de placement d'un investisseur prudent et donc sur le prix au marché ou la valeur des actions de la Société ou de la Filiale.

Les informations suivantes peuvent constituer des Informations importantes :

- les résultats financiers;
- des changements dans la propriété d'actions pouvant avoir une incidence sur le contrôle de la Société ou de ses Filiales;
- des changements dans la structure juridique, notamment une réorganisation ou une fusion;
- des offres publiques d'achat ou de rachat;
- des acquisitions ou aliénations importantes;
- des changements dans la structure du capital;
- l'emprunt de sommes importantes;
- la vente publique ou de gré à gré de titres additionnels;
- la conclusion ou la perte de contrats importants;
- la preuve tangible de hausses ou de baisses importantes des perspectives quant aux bénéfices à court terme;
- des changements dans les objectifs;
- des changements importants à la haute direction;
- des litiges importants;
- tout autre fait se rapportant à l'entreprise et aux activités de la Société ou de ses Filiales raisonnablement susceptible d'avoir une incidence appréciable sur le cours ou la valeur des titres de la Société ou encore d'exercer une influence marquée sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable.

Selon les lois sur les valeurs mobilières, dès que la Société détient une Information importante elle doit diffuser un communiqué qui expose la substance de cette Information importante et déposer une déclaration de changement important auprès des autorités en valeurs mobilières, si nécessaire. Il peut arriver qu'une Information importante doive rester confidentielle lorsque les intérêts de la Société le justifient. En pareil cas, le Comité effectuera les démarches nécessaires auprès des autorités réglementaires en valeurs mobilières.

**Si un employé découvre une Information importante qui n'a pas fait l'objet d'une divulgation publique, il doit sans délai en aviser un membre du Comité.**

Les dirigeants doivent sans délai informer un membre du Comité de toute Information importante découverte par eux ou par un employé.

Les membres du Comité, lorsqu'ils découvrent une Information importante ou lorsqu'ils sont informés de l'existence d'une information qui pourrait être considérée comme étant une Information importante, déterminent l'importance de cette information et s'il s'agit d'une Information importante prennent les mesures appropriées pour émettre un communiqué en conformité avec la Politique.

## **DIVULGATION PERMISE**

### **À L'INTERNE**

La divulgation d'Informations confidentielles au sein de la Société n'est permise que dans le cours normal des affaires, à des employés, dirigeants ou administrateurs de la Société ou de ses Filiales, qui ont besoin de connaître l'information aux fins de leur travail. Même un haut dirigeant n'a pas à être informé de certaines Informations confidentielles s'il n'en a pas besoin aux fins de son travail.

« **Information confidentielle** » signifie toutes les informations concernant la Société ou une de ses Filiales, qu'elles soient sous forme orale, écrite, graphique, photographique, enregistrée ou autre, à l'exception des renseignements qui au moment de la divulgation, sont ou deviennent accessibles au public sans faute de la part de la personne qui fait la divulgation ou qui fait partie des connaissances générales de la personne qui fait la divulgation. La définition d'information confidentielle inclut, mais n'est pas limitée à, aux données personnelles, aux secrets commerciaux, inventions, découvertes, savoir-faire, données, dessins, méthodes, procédés, logiciels, diagrammes, connaissances techniques et professionnelles, rapports, fournisseurs, clients, renseignements financiers, prix, évaluations, objectifs d'entreprise, plans, opportunités d'affaires, études de marché. L'omission d'indiquer que l'information est confidentielle ou exclusive n'a pas d'incidence sur son état de renseignement confidentiel.

Cette divulgation est permise puisque tous les employés et dirigeants doivent avoir signé une entente de non-divulgation. Les administrateurs eux, sont tenus de respecter la confidentialité en vertu de la loi.

### À DES TIERS

La divulgation d'Informations confidentielles n'est permise à des Tiers que dans le cours normal des affaires, s'ils sont liés par une entente de non-utilisation et non-divulgation de l'Information confidentielle. Ne divulguer que l'Information confidentielle dont ces personnes ont besoin aux fins de leur travail.

1. **Ententes de non-divulgation et non-utilisation** : faire signer des ententes de non-divulgation et non-utilisation à tous les Tiers à qui on entend divulguer de l'Information confidentielle. Toute entente de non-divulgation et non-utilisation doit être préparée et approuvée par les services juridiques de la Société.
2. **Identification de l'information** : clairement, identifier l'Information confidentielle écrite avec la mention « CONFIDENTIEL » sur chaque page.
3. **Divulgation verbale** : mettre aussi par écrit toute Information confidentielle communiquée verbalement et la transmettre dans les 30 jours au Tiers avec la mention « CONFIDENTIEL ».
4. **Documentation de la divulgation** : garder une copie de toute Information confidentielle véhiculée à un Tiers de manière à pouvoir déterminer en tout temps l'objet et la nature de l'information détenue par des Tiers. Remettre une copie au Comité (au sens donné à ce terme dans les présentes).
5. **Retour de l'information** : récupérer l'Information confidentielle une fois que le projet est terminé et que le Tiers n'a plus besoin de l'information, ou à tout le moins, s'assurer que l'Information confidentielle en possession du Tiers a été détruite.

### DANS LE CADRE DE PROCÉDURES JUDICIAIRES

La divulgation d'Information confidentielle est permise dans le cadre de procédures judiciaires ou réglementaires dans la mesure où la loi, les règlements ou la procédure judiciaire en exigent la divulgation et seulement à l'autorité judiciaire ou gouvernementale compétente. L'employé, le dirigeant ou l'administrateur qui est tenu de faire la divulgation doit en aviser au préalable le Porte-parole désigné de la Société qui le mettra en contact avec le directeur, gouvernance de la Société.

### DIVULGATION PUBLIQUE

#### NATURE DE L'INFORMATION

L'information visée porte sur les renseignements qui figurent dans les documents suivants :

- les documents déposés auprès des autorités en valeurs mobilières
- les rapports annuels et trimestriels
- le texte des présentations officielles décrivant les activités de la Société
- les communiqués de presse
- les lettres aux actionnaires
- le site web de la Société
- les autres documents publics de la Société.

Elle s'étend également aux déclarations verbales faites dans le cadre des réunions suivantes :

- des présentations officielles décrivant les activités de la Société
- les discours
- les conférences de presse ou téléconférences
- les réunions ou conversations téléphoniques avec les analystes, les investisseurs ou leurs courtiers
- les entrevues avec les médias
- les assemblées des actionnaires
- les autres déclarations publiques de la Société.

### **COMMUNIQUÉS**

Chaque communiqué émis par la Société doit préalablement avoir été approuvé par le Comité. Tous les communiqués discutant d'information financière sont approuvés au préalable par le conseil d'administration.

Le Comité doit conserver une copie de chaque communiqué diffusé.

Le Comité détermine le moment où les communiqués sont diffusés, et ce, en conformité avec les règles et les lois régissant les valeurs mobilières. Les résultats financiers annuels et intermédiaires sont divulgués dans un communiqué à l'intérieur d'un délai maximum d'un jour ouvrable suivant leur approbation par le conseil d'administration.

Les communiqués sont publiés par l'entremise d'un service de dépêches autorisé qui assurera une diffusion uniforme et simultanée à travers le Canada. Ils sont affichés au même moment sur le site web de la Société.

Si la Bourse de Toronto est ouverte au moment de l'annonce, un avis préalable du communiqué doit être donné au service de surveillance des marchés afin de permettre la suspension de transactions sur les titres de la Société, si jugé nécessaire. Si la Bourse de Toronto est fermée au moment de l'annonce, le service de surveillance des marchés doit être informé avant l'ouverture des marchés.

S'il arrivait qu'une Information importante soit accidentellement annoncée dans un forum sélectif, la Société appliquerait immédiatement des mesures correctives.

### **DÉCLARATION ORALES PUBLIQUES**

Seuls les Porte-parole désignés, et les personnes autorisées par eux, ont l'autorité de faire des déclarations orales publiques au nom de la Société. Le contenu des documents de support d'un discours, d'une présentation officielle ou de toute autre présentation orale publique, doit préalablement faire l'objet d'une approbation par le Comité.

S'il arrivait qu'une Information importante soit accidentellement annoncée lors d'une déclaration orale publique avant avoir été préalablement approuvée par le Comité, la Société appliquerait immédiatement des mesures correctives.

### **CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES ET WEBCASTS SUR LES RÉSULTATS TRIMESTRIELS**

Les conférences téléphoniques et webdiffusions sur les résultats trimestriels ont généralement lieu le jour suivant leur publication. La Société informera à l'avance dans un communiqué de presse, la date, l'heure et le sujet, ainsi que des informations sur la façon dont les parties intéressées peuvent accéder à la conférence téléphonique et à la webdiffusion.

Le contenu des conférences téléphoniques et webdiffusions est préparé à l'avance, mais une période de questions et réponses est prévue.

De plus, la Société peut envoyer des invitations aux analystes, aux investisseurs institutionnels, aux médias, et autres.

### **COMMUNICATIONS AVEC LES ANALYSTES, INVESTISSEURS ET LES MÉDIAS**

La Société considère que les relations avec les analystes, les investisseurs et les médias constituent un élément essentiel de son programme de relations avec les investisseurs. Seuls les Porte-parole désignés sont autorisés à rencontrer ces personnes. Ces réunions peuvent se faire sur une base individuelle ou en petits groupes, en personne ou au téléphone, dans la mesure où les règles qui suivent sont respectées.

La communication d'Informations confidentielles auprès de ces groupes sélectifs ne suffit pas à remplir les exigences de communication d'Information importante au public. Si lors d'une rencontre avec des analystes, des investisseurs ou des médias, la Société souhaite annoncer une Information importante, elle devra préalablement publier un communiqué contenant cette Information importante.

La Société ne fera pas de discrimination entre les demandes de renseignements légitimes se rapportant à de l'information pouvant être légalement communiquée. Ainsi, la Société répondra également aux demandes de particuliers et de petits investisseurs qu'aux demandes d'investisseurs plus importants, des analystes et des médias. Toutefois, toute demande de communication d'une Information privilégiée sera refusée.

### **DIVULGATION SÉLECTIVE**

Il ne doit y avoir aucune divulgation sélective. La divulgation sélective se produit lorsqu'une société divulgue de l'information importante non publique à une ou plusieurs personnes, ou sociétés, (par exemple, au cours d'une rencontre avec un analyste) plutôt qu'à l'ensemble du marché. Si, lors d'une de ces réunions, avec un analyste ou une autre personne non liée par une obligation de confidentialité une Information importante qui n'avait pas fait l'objet d'une divulgation précédente, a été dévoilée par inadvertance, la Société appliquera des mesures correctives dans les meilleurs délais, et prendra contact avec la Bourse de Toronto, et au besoin demandera, que la négociation de ses titres soit interrompue.

### **PÉRIODES DE SILENCE**

Pour éviter la communication sélective ou même la perception ou l'apparence de communication sélective de l'information, la Société pourra observer occasionnellement, tel que déterminé par le Comité, des périodes de silence. Pendant ces périodes, les Porte-parole désignés devront s'abstenir d'initier des réunions ou des contacts téléphoniques avec des analystes ou des investisseurs, mais pourront répondre aux demandes non sollicitées de renseignements non confidentiels.

### **DISTRIBUTION DES RAPPORTS D'ANALYSTES**

Les rapports d'analystes sont des produits exclusifs aux entreprises qui emploient ces analystes. La Société ne peut donc légalement copier ou distribuer ces rapports sans l'accord des courtiers. De plus, si la Société faisait circuler ces rapports, elle pourrait être considérée comme les ayant acceptés. La Société ne fournira d'aucune façon de rapport d'analyste à des Tiers, pas plus qu'elle

n'en affichera sur son site web, à moins que le Comité et les courtiers respectifs ne l'aient approuvé.

Par contre, la Société pourra afficher sur son site web, une liste complète, peu importe les recommandations, de toutes les maisons de courtage et de tous les analystes qui produisent des rapports de recherche sur elle. Cette liste n'indiquera pas d'hyperliens vers les sites web ou les publications.

#### **INTERACTION DES ACTIONNAIRES AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En général, il incombe à la direction de communiquer avec les actionnaires. Toutefois, si les actionnaires souhaitent communiquer directement avec le Conseil, ils peuvent le faire à l'adresse suivante [conseil.administration@5nplus.com](mailto:conseil.administration@5nplus.com) ou par le biais du site web de la Société.

#### **RUMEURS**

La Société doit s'abstenir de confirmer ou d'infirmer quelque rumeur que ce soit qui circule dans le public en général, dans les marchés financiers ou via internet. Les Porte-parole désignés répondront de façon uniforme aux rumeurs en affirmant : « Nous avons pour politique de ne pas commenter les rumeurs ou les spéculations du marché ».

Si la rumeur est totalement ou partiellement vraie, le Comité évaluera la pertinence de publier immédiatement un communiqué diffusant l'information.

Si l'activité boursière indique que des rumeurs ont une influence indue sur la négociation des titres de la Société, la Bourse de Toronto peut demander à la Société de clarifier la situation. Le Comité se réunira et déterminera la façon la plus appropriée pour la Société de répondre à la demande de la Bourse de Toronto.

### INFORMATION PROSPECTIVE

La Société peut communiquer de l'Information prospective à l'occasion pour permettre au milieu financier et aux investisseurs de mieux évaluer les perspectives de la Société.

« **Information prospective** » signifie toute information sur un événement, une situation ou des résultats d'exploitation possibles établie sur le fondement d'hypothèses concernant les conditions économiques et une ligne de conduite future, notamment de l'information financière présentée à titre de prévision ou de projection sur les résultats d'exploitation futurs, la situation financière future ou les flux de trésorerie futurs.

Si la Société souhaite transmettre au public des Informations prospectives, elle devra respecter les directives suivantes :

- la Société identifiera clairement l'Information prospective à l'aide d'un énoncé à cette fin
- l'énoncé décrira, en termes très précis, les risques et incertitudes susceptibles de faire en sorte que les résultats réels diffèrent considérablement des résultats prévus dans l'énoncé
- l'énoncé stipulera que la Société n'a pas l'intention de mettre l'Information prospective à jour
- chaque document contenant de l'Information prospective et devant être divulgué au public doit préalablement recevoir l'approbation du comité d'audit et gestion des risques relevant du conseil d'administration.

### SITE WEB ET AUTRES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

La Politique s'applique également aux communications électroniques. Par conséquent, les dirigeants et le personnel responsables des communications publiques écrites ou verbales se rendent également responsables des communications électroniques.

Le Comité a la charge de mettre à jour le site web de la Société et de surveiller toute l'information concernant la Société qui paraît sur le site web afin d'en assurer l'exactitude, l'exhaustivité, l'actualité ainsi que la conformité avec les lois pertinentes sur les valeurs mobilières.

Le Comité doit approuver tous les hyperliens qui relient le site web de la Société à celui d'un Tiers.

L'information concernant les relations avec les investisseurs doit figurer dans une section distincte du site web de la Société. Toutes les données affichées sur le site web, y compris du texte et du matériel audiovisuel, doivent faire mention de la date à laquelle, elles ont été publiées. Tout changement important dans une information doit immédiatement être consigné dans le site web. Le Comité tiendra un registre indiquant la date à laquelle l'Information importante est affichée ou retirée de la section des relations avec les investisseurs du site web. La durée d'affichage sur le site web pour une Information importante concernant la Société doit être d'au moins deux ans. Le seul fait d'afficher de l'information sur le site web de la Société ne constitue pas une divulgation publique suffisante. La Société fera précéder toute divulgation d'Information importante sur son site web et celui de Sedar d'un communiqué.

Le Comité a également la charge de répondre aux demandes de renseignements électroniques. Seule l'information publique ou l'information qui serait par ailleurs divulguée conformément à la Politique sera utilisée pour répondre aux demandes de renseignements électroniques.

Afin qu'aucune Information importante non divulguée ne soit communiquée par inadvertance, il est interdit au personnel de participer à des forums de discussion sur des questions touchant les activités de la Société ou ses titres. Le personnel qui a connaissance d'une discussion semblable concernant la Société doit immédiatement en aviser un membre du Comité, de façon que la discussion puisse être surveillée.

### PRINCIPLE DE NON-DIVULGATION

Un employé, dirigeant ou administrateur **ne peut divulguer** aucune Information confidentielle obtenue ou élaborée dans le cadre de son emploi autrement que dans les limites de la Politique. Il doit signer un engagement à cet effet lors de son entrée en fonction auprès de la Société et respecter les termes de cette Politique, de la Politique sur la protection des renseignements personnels et de la Politique sur la protection de la vie privée et des renseignements personnels en milieu de travail.

### MESURES PRÉVENTIVES

1. **Garde des informations** : garder toute Information confidentielle en lieu sûr lorsqu'elle n'est pas utilisée. C'est-à-dire dans des classeurs fermés à clé ou dans des bureaux fermés à clé. Restreindre l'accès aux documents électroniques confidentiels par la voie de mots de passe. Retirer tout document contenant de l'Information confidentielle rapidement des salles de conférences et des aires de travail dès la fin des réunions.
2. **Reproduction** : éviter de reproduire inutilement des documents contenant de l'Information confidentielle.
3. **Destruction** : déchiqueter les documents contenant de l'Information confidentielle ou les déposer dans les boîtes identifiées « recyclage confidentiel » et non tout simplement les jeter à la poubelle.
4. **Télécopieurs et courriels** : la transmission de documents contenant de l'Information confidentielle par des dispositifs électroniques, comme un télécopieur ou directement d'un ordinateur à l'autre, ne doit se faire que lorsqu'il est raisonnable de croire que la transmission peut être faite et reçue dans des conditions sûres.
5. **Téléphones cellulaires** : éviter de discuter d'Informations confidentielles par téléphone cellulaire, ou toute autre forme de téléphone avant de s'être assuré qu'on peut le faire en toute sécurité.
6. **Appareils mobiles** : Les appareils mobiles doivent être cryptés et verrouillés en tout temps lorsqu'ils ne sont pas utilisés et doivent être protégés par des mots de passe robustes et un processus d'authentification en deux étapes, le cas échéant.
7. **Lieux publics** : éviter de discuter des affaires de la Société ou de lire et exposer des documents contenant de l'Information confidentielle dans les lieux publics, tels que les restaurants ou les avions, avant de s'être assuré qu'on peut le faire en toute sécurité.

8. **Demandes reçues des médias, des analystes et du grand public** : les employés, dirigeants et administrateurs qui ne sont pas des Porte-parole désignés ne doivent répondre en aucun cas aux demandes qui proviennent de ces personnes. Toutes les demandes doivent être renvoyées au président et chef de la direction ou au chef de la direction financière de la Société.
9. **Membres de la famille** : les membres de la famille et les amis sont des Tiers au même titre que nos concurrents et n'ont pas à connaître les Informations confidentielles de la Société ou de ses Filiales.
10. **Période de stockage de données confidentielles**: les données confidentielles doivent être stockées seulement aussi longtemps que nécessaire.

### MESURES CORRECTIVES

Tout employé, dirigeant ou administrateur qui divulgue par inadvertance une Information importante, qui découvre qu'un document émis publiquement par la Société fait une présentation inexacte des faits ou qu'une Information importante n'a pas été divulguée, doit communiquer avec un membre du Comité. Le membre du Comité convoque une réunion du Comité. Le Comité décide des mesures correctives qui doivent être appliquées en conformité avec les lois en valeurs mobilières.

### TRANSACTIONS SUR LES TITRES

La législation en valeurs mobilières prévoit un ensemble de règles qui régissent les transactions sur les titres par les employés, dirigeants et administrateurs. La Société juge donc important d'informer ces personnes des exigences applicables en la matière.

#### *Principe*

*Toute transaction sur les titres d'une société publique par ses initiés faite sur la base d'une Information privilégiée est illégale et passible d'amendes importantes.*

#### *Règle de conduite*

Il est interdit aux employés, dirigeants et administrateurs d'acheter ou de vendre les titres de la Société sur la base d'une Information privilégiée.

Il est interdit aux employés initiés, dirigeants et administrateurs de la Société d'effectuer les opérations suivantes sur les titres de la Société :

- d'acheter ou de vendre avant le deuxième jour ouvrable suivant la divulgation publique de toute Information importante par le biais d'un communiqué.

Le Comité pourra établir de temps à autre des périodes d'interdiction de transiger les titres de la Société lorsqu'elle jugera qu'un changement important est imminent.

***Pénalités légales***

Les transactions faites sur la base d'Informations privilégiées peuvent entraîner, au Québec, le paiement par le contrevenant d'une amende pouvant atteindre un montant égal à 5 M\$ ou au quadruple du bénéfice réalisé, selon le plus élevé des deux montants, et le paiement du préjudice subi par l'autre partie à la transaction. Dans toutes les autres juridictions où la Société est un émetteur assujetti, des dispositions semblables existent. Le contrevenant serait donc passible de pénalités additionnelles similaires dans toutes les autres provinces canadiennes.

**APPROBATION DU CONSEIL**

Approuvée le 6 novembre 2008

Révisée le 24 juillet 2018

Révisée le 6 août 2019

Révisée 2 août 2022